

PATVIRTINTA
Kaišiadorių socialinių paslaugų
Centro direktoriaus 2024 m. d. įsakymu Nr.

TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TAISYKLĖS

ISKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Kaišiadorių socialinių paslaugų centre taisyklės (toliau – taisyklės) nustato tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, ridos ir degalų apskaitos, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Šios taisyklės privalomos visiems Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) vadovams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Tarnybinis lengvasis automobilis** – Centrai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį Centro direktorius, pavaduotojai, darbuotojai naudoja tarnybos reikmėms.

3.2. **Netarnybinis automobilis** – darbuotojų teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidoms padengti.

3.3. **Tarnybos reikšmė** – darbuotojo su pareigybės aprašymu susijusių funkcijų vykdymas.

4. Centro direktorius turi užtikrinti lėšų tarnybiniams lengviesiems automobiliams išlaikyti racionalų naudojimą, tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą tik tarnybos reikmėms. Tarnybiniai lengvieji automobiliai negali būti naudojami asmeniniams poreikiams tenkinti.

5. Tarnybinius lengvuosius automobilius bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik tarnybos reikmėms.

6. Darbuotojai turi teisę naudotis tarnybinais lengvaisiais automobiliais ir kitais su jų tarnybos veiklos ypatumais susijusiais atvejais, kai būtina užtikrinti jų pareigų vykdymą (pavyzdžiui, darbo organizavimo, susitinkant su paslaugų gavėjais, komandiruotės metu, priimant svečius, dalyvaujant renginiuose ir panašiai).

II SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

7. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas darbuotojas, o be vairuotojo – gavus Centro direktoriaus paskirto asmens sutikimą.

8. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie naudojami tarnybiniu lengvuoju automobiliu be vairuotojo, skiriami Centro direktoriaus įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai

9. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie Centro direktoriaus įsakymu priskirti darbuotojams, Centro direktorius prireikus gali leisti naudotis be vairuotojo ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms ir kitais šių taisyklių 6 punkte nurodytais atvejais. Šiuo atveju darbuotojas užpildo Tarnybinio lengvojo automobilio vykti be vairuotojo skyrimo paraišką (1 priedas). Automobilio perdavimas įforminamas Tarnybinių lengvųjų automobilių kelionių maršrutų ir perdavimo registre (2 priedas).

10. Darbuotojams užsirezervavus tarnybinių automobilių iš anksto ir jo nenaudojant, privaloma rezervaciją atšaukti.

11. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu nustato Centro direktorius.

12. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

13. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris Centro direktoriaus paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai, o šis informuoja Centro direktorių.

14. Centro direktoriaus paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tinkamai laikomi, saugomi, ar naudojami tik tarnybos reikmėms, ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga (jei yra), ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša Centro direktoriui.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

15. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, teritorijoje, kuri stebima stebėjimo kameromis, garaže ir panašiai).

16. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi Centro direktoriaus nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

17. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą. Paliekant automobilį, privaloma įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį. Tarnybinių automobilių vairuojantis darbuotojas turi imtis visų galimų automobilio ir jo dokumentų apsaugos priemonių.

IV SKYRIUS

RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

18. Tarnybinio lengvojo automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma remiantis įrašais Automobilio kelionės lapuose (3 priedas), kuriuos vairuojančiam darbuotojui išduoda, tvarko apskaitą ir už juos atsiskaito Centro direktoriaus paskirtam asmeniui.

19. Automobilio kelionės lapai registruojami Kelionės lapų išdavimo žurnale, nurodant jų registracijos numerį, išdavimo datą, vairuojančio darbuotojo pavardę ir tarnybinio automobilio valstybinį numerį. Kelionės lapų apskaitos žurnalą pildo Centro direktoriaus paskirtas asmuo, vairuojantis darbuotojas, gavęs Automobilio kelionės lapą, privalo pasirašyti Kelionės lapų išdavimo žurnale.

20. Už teisingą duomenų fiksavimą Automobilio kelionės lape atsakingas tarnybinių lengvųjų automobilių vairuojantis darbuotojas.

21. Automobilio kelionės lapai vairuotojams ir darbuotojams, kuriems patikėti automobiliai, išduodami kalendoriniam mėnesiui ir pildomi kiekvieną dieną, kai buvo važiuojama automobiliu.

22. Darbuotojas, pasinaudojęs automobiliu su vairuotoju, įskaitomai pasirašo Automobilio kelionės lape atskirai už kiekvieną maršrutą.

23. Vairuotojai ir kiti darbuotojai ataskaitinio mėnesio Automobilio kelionės lapus ir degalų kvitus pateikia ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio penktos darbo dienos Centro direktoriaus paskirtam asmeniui.

24. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius poreikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

25. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) gali būti nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą, kurį konkrečiam atvejui atlieka Centro direktoriaus sudaryta komisija.

26. Kuro normos tarnybiniams lengviesiems automobiliams nustatomos Centro direktoriaus įsakymu.

27. Tarnybinio lengvojo automobilio bazinė kuro norma skaičiuojama pagal formules, kur N – bazinė kuro norma, V – variklio darbinis tūris:

26.1. automobiliams su benzininiu varikliu – $N=6,6\sqrt{V}$, l/100km;

26.2. automobiliams su dyzeliniu varikliu – $N=6,6\sqrt{V}\times 0,65$, l/100km.

28. Teisės aktų nustatytu laikotarpiu, kai draudžiama eksploatuoti automobilius su vasarinėmis padangomis, tarnybiniams lengviesiems automobiliams bazinė kuro norma padidinama 10 procentų.

V SKYRIUS

AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

29. Tarnybiniai lengvieji automobiliai privalo būti pažymėti – nurodytas Centro pavadinimas su Kaišiadorių rajono savivaldybės herbu.

30. Naujai įsigytų tarnybinių lengvųjų automobilių (arba esamų, kai užrašas tampa neryškus ir jį būtina pakeisti) priekinės durelės žymimos iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne mažesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm storio. Patvirtintas Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos žymėjimo skiriamasis ženklas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

31. Jeigu užrašas tampa neryškus, jis turi būti pakeistas nauju.

32. Centras, naujai įsigijusi tarnybinių lengvųjų automobilių, jį privalo pažymėti per 30 kalendorinių dienų.

33. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas Centro direktoriaus paskirtas asmuo.

34. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisyklės.

35. Tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą, privalomąją techninę apžiūrą, kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro direktoriaus paskirtas asmuo.

VI SKYRIUS

NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

36. Jeigu nėra galimybės naudotis tarnybiniu lengvuju automobiliu, darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, Centro direktoriui pateikia Prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (4 priedas).

37. Leidimas darbuotojui naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, pavedant (paskirtam asmeniui) kontroliuoti automobiliui skiriamą lėšų naudojimą.

38. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

39. Kompensuojama amortizacijos išlaidos už netarnybinio automobilio naudojimą tarnyboms reikmėms, mokama 1 km - 0,05 cent.

40. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu įstaigos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes tarnybiniu įstaigos transportu arba sugedus netarnybiniam automobiliui.

41. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi valstybės tarnautojų veiklos etikos principais, jų nenaudoti asmeniniams poreikiams tenkinti. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo, išskyrus individualios priežiūros darbuotojus, asmeninius asistentus ir slaugytojo padėjėjus. Jiems kompensuojama degalų išlaidos nuo namų iki pirmo kliento ir iš paskutinio kliento į namus. Individualios priežiūros darbuotojams, asmeniniams asistentams ir slaugytojo padėjėjams keliaujantiems pas klientus viešuoju transportu, kompensuojama bilieto kaina.

42. Darbuotojai, kurie naudoja netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, pildo Automobilio kelionės lapą kiekvieną dieną, kai buvo važiuojama automobiliu.

43. Degalų sąnaudos kompensuojamos tik pagal faktinį automobilio naudojimą tarnybos reikmėms – pagal vairuotojo užpildytus Automobilio kelionės lapus ir koordinatoriaus kontrolės žymą apie automobilio naudojimą tarnybiniams reikmėms pagal lankomų asmenų grafiką.

44. Kompensacija neskiriama netarnybinio automobilio padarytai žalai atlyginti.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai. Pasirašymo faktas

patvirtinamas DVS priemonėmis sudarytu nekvalifikuotu elektroniniu parašu arba pasirašant ant atspausdinto šių taisyklių elektroninio dokumento nuorašo, kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

46. Darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 47. Taisyklių kontrolę atlieka Centro direktoriaus paskirti asmenys.
-



**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KAIŠIADORIŲ
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO PAKEITIMO**

2024 m. gruodžio d. Nr. (1.1.E) -VK-

Kaišiadorys

Vadovaudamasi Pavyzdinėmis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d., nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Kelių eismo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d., nutarimu Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“ ir Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2022 m. gruodžio 22 d., sprendimu Nr. V17E-313 „Dėl Kaišiadorių socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ 22.9 ir 22.17 papunkčiais bei atsižvelgdama į Kaišiadorių socialinių paslaugų centro Profesinės sąjungos 2024 m. gruodžio 20 d., gautą tarnybinių pranešimą Nr. GD-1534 :

1. P a k e i č i u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2024 m. gruodžio 9 d., įsakymo Nr. (1.1.E)-VK-2389 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Kaišiadorių socialinių paslaugų centre taisyklių patvirtinimo“

1.1. 41 punktą ir išdėstau jį taip:

„ 41. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybinais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi valstybės tarnautojų veiklos etikos principais, jų nenaudoti asmeniniams poreikiams tenkinti. Nekompensuojamos išlaidos, naudojant netarnybinius lengvuosius automobilius atvykti iš namų į darbą ir grįžti iš darbo namo, išskyrus individualios priežiūros darbuotojus, asmeninius asistentus ir slaugytojo padėjėjus. Jiems kompensuojama degalų išlaidos nuo namų iki pirmo kliento ir iš paskutinio kliento į namus. Individualios priežiūros darbuotojams, asmeniniams asistentams ir slaugytojo padėjėjams keliaujantiems pas klientus viešuoju transportu, kompensuojama bilieto kaina“.

2. P a v e d u komunikacijos specialistei supažindinti su šiuo įsakymu Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“.

Direktorė

Žydrūnė Marčiulionienė

Vaida Balčienė, tel. +370 613 15869, el. p. vaida.balciene@kaisiadoriuspc.lt

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMO KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-30 Nr. TA-2499 ((1.1.E)-VK)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Žydrūnė Marčiulionienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-30 09:50
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-27 14:32 - 2028-11-25 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kostas Krikštaponis Asmeninis asistentas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-30 16:31
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-02 17:23 - 2026-11-02 17:23
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241217.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. parašo pasirašymo sertifikatas "C=LT, CN="ŽYDRŪNĖ, MARČIULIONIENĖ", SN=MARČIULIONIENĖ, G=ŽYDRŪNĖ" yra atšauktas (OCSP): REVOKED: 2025-02-25T07:16:52.0000000+02:00
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo	2025-10-13 nuorašą suformavo Jūratė

data ir ją atspausdinęs darbuotojas	Stankevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-